



La transformation par la formation syndicale

Brochure de l'AFPC sur la dotation en personnel dans la Fonction publique fédérale



lli la Foncti li
Publi i lli

Brochure de l'AFPC sur la dotation en personnel dans la Fonction publique fédérale

Préparée par le
programme d'éducation de
l'Alliance de la
Fonction publique du Canada

septembre 2006

This book is available in English



li la Foncti li
Publi i li



Brochure de l'AFPC sur la dotation en personnel dans la Fonction publique fédérale

L'Alliance de la Fonction publique du Canada s'efforce d'obtenir pour ses membres des lieux de travail justes et équitables. La façon dont la dotation en personnel se fait donne une très bonne idée du degré d'équité et de transparence existant dans le milieu de travail.

Les changements entraînés par la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* suscitent bien des préoccupations pour l'Alliance. Celle-ci continuera d'essayer de renforcer l'équité et la justice dans la fonction publique fédérale, mais elle croit que les membres et les sections locales jouent eux aussi un rôle important dans ce qui se passe dans leur milieu de travail.

La présente brochure renseigne sur le nouveau régime de dotation en personnel dans la fonction publique fédérale. L'AFPC a essayé de décrire brièvement les principales étapes de ce régime. La brochure soulève aussi des questions critiques qui peuvent aider les sections locales à intervenir efficacement dans la planification des ressources humaines et dans la dotation en personnel, dans le lieu de travail.

Comme la dotation en personnel a été déléguée aux ministères et aux organismes, les Éléments constituent une autre source précieuse de renseignements sur le régime de dotation de votre ministère ou organisme.

Planification des ressources humaines

Les gestionnaires sont censés planifier la dotation en personnel en fonction de leurs besoins en ressources humaines, entre autres. Les grandes lignes directrices seront sans doute élaborées au niveau national des ministères et des organismes, mais dans l'ensemble, la planification concrète se fera probablement au niveau des bureaux locaux.

Le Cadre de responsabilisation en gestion de la dotation (CRGD) est un document que la CFP a rédigé et qui décrit ce que l'on attend des gestionnaires en ce qui concerne la gouvernance, la planification, les lignes directrices, les communications et le contrôle, dans le contexte de la dotation en personnel dans leur ministère ou organisme. Pour télécharger un exemplaire du CRGD, voir le site http://www.psc-cfp.gc.ca/psea-lefp/framework/accountability/chart_f.htm.

1 *• Votre section locale a-t-elle été consultée sur l'élaboration de ce cadre? Votre syndicat a-t-il reçu des renseignements sur les stratégies et les décisions concernant la dotation en personnel?*

2. *Savez-vous comment et à qui la dotation en personnel a été déléguée dans votre ministère ou organisme?*

3. *Avez-vous l'impression que les gestionnaires dans votre lieu de travail ont reçu une formation sur ces nouvelles fonctions de dotation en personnel?*

4. *Que savez-vous sur les ressources humaines de votre ministère/organisme?*

Équité en matière d'emploi

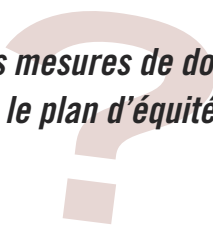
L'équité en matière d'emploi a pour objet d'établir l'égalité dans le milieu de travail de manière que personne ne soit privé de la possibilité de travailler. Elle vise aussi à remédier au désavantage subi dans le milieu de travail par les groupes visés par l'équité en emploi, et elle reconnaît la nécessité d'adopter des mesures particulières et rectificatrices et de prendre en compte les différences.

La fonction publique fédérale est assujettie à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Il incombe aux administrateurs généraux d'élaborer leur propre programme d'équité en emploi.

1. *Selon vous, existe-t-il une sous-représentation des groupes visés par l'équité en emploi dans votre ministère ou organisme? Votre section locale a-t-elle obtenu un exemplaire de l'analyse sur la disponibilité de ces groupes dans la population active, analyse qu'a menée votre ministère/organisme?*

2. *Le syndicat a-t-il un rôle à jouer pour garantir qu'un bon plan d'équité en matière d'emploi est élaboré et mis en œuvre dans votre milieu de travail? Dans l'affirmative, savez-vous à qui vous adresser pour obtenir des renseignements?*

3. *Savez-vous quelles mesures de dotation en personnel sont incluses dans le plan d'équité en emploi de votre ministère/organisme?*



Définir les critères du mérite

Le mérite est maintenant défini dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. On juge que le principe du mérite est respecté quand la personne devant être nommée possède les qualités essentielles pour exécuter le travail à faire, y compris une connaissance suffisante des langues officielles. En outre, le principe recouvre les éléments suivants :

- Toute qualité supplémentaire que le sous-chef peut considérer comme étant un atout pour le travail à exécuter, ou pour l'organisme, dans le présent ou dans l'avenir;
- Tout besoin opérationnel actuel ou à venir de l'organisme;
- Tout besoin actuel ou futur de l'organisme.

1. *Comment votre ministère ou organisme établit-il les critères du mérite?*

2. *Des exemplaires du texte énonçant ces critères ont-ils été rédigés en anglais et en français et offerts aussi dans des médias substitués?*

3. *Savez-vous si un même critère de mérite a été adopté pour les postes comportant les mêmes fonctions?*

4. *Savez-vous comment votre ministère ou organisme procédera dans le cas des emplois uniques en leur genre dans son organisation?*

5. *Existe-t-il une certaine sous-représentation qui pourrait être corrigée si l'on faisait de l'EE un critère de mérite?*

Si l'employeur prévoit de recevoir un grand nombre de candidatures, il voudra fort probablement ajouter d'autres qualifications requises afin d'éliminer des candidats et d'en ramener le nombre à des proportions gérables.

6. *Croyez-vous que les critères de mérite établis correspondent effectivement à l'emploi dont il s'agit?*

Les **qualités essentielles** sont les atouts requis pour exécuter le travail propre au poste à combler. Elles entrent dans les catégories suivantes, entre autres : l'expérience, les études, les connaissances, les aptitudes, les qualités personnelles et la compétence dans l'une ou l'autre des langues officielles ou dans les deux.

7. *Savez-vous si l'on a examiné les qualités essentielles pour s'assurer qu'elles ne font pas obstacle aux membres des groupes visés par l'équité en emploi?*

8. *Savez-vous à qui vous adresser si vous avez des inquiétudes au sujet de l'établissement des qualités essentielles dans votre milieu de travail?*

9. *Y a-t-il dans votre ministère/organisme une stratégie de formation et de perfectionnement pour garantir au personnel existant une chance d'acquérir les qualités essentielles nécessaires pour être promu et avancer dans la carrière?*

Les qualifications constituant des atouts ne sont pas essentielles pour exécuter le travail, mais elles pourraient le devenir dans l'avenir. On n'est pas obligé de définir de telles qualifications, mais si on le fait, elles peuvent comprendre les catégories suivantes : expérience, études, connaissances, aptitudes, qualités personnelles, compétences comportementales, ou toute autre qualification.

Remarque : la connaissance des deux langues officielles ne peut être qu'une qualité essentielle.

10. *Savez-vous si votre ministère ou organisme se servira de qualifications constituant des atouts?*

11. *Dans l'affirmative, savez-vous pour quels postes et que sont ces qualifications?*

12. *Savez-vous si votre syndicat a été consulté à ce sujet?*

13. *Les besoins futurs du ministère/de l'organisme sont-ils énoncés dans le CRGD?*

Une **condition d'emploi** n'est pas un critère de mérite. C'est une condition à laquelle l'employé ou l'employée doit satisfaire à la nomination et tout au long de son mandat (p. ex., détenir un certificat d'aptitude professionnelle).

Les **exigences opérationnelles** se rapportent au travail même et ne sont pas obligatoires (p. ex., pouvoir voyager). Elles ne doivent pas entrer en conflit avec les dispositions de la convention collective.

14. *Savez-vous s'il y a des conditions d'emploi normalisées dans certains postes de votre ministère ou organisme? Se rapportent-elles aux postes en question?*

15. *Qu'en est-il des exigences opérationnelles? Se rapportent-elles aux postes?*

Nominations par priorité

La *LEFP* et le *REFP* prévoient des priorités. Ce sont les suivantes :

- les employés et les employées déclarés excédentaires (*LEFP*)
- les employés et les employées en congé autorisé à cause de la réinstallation de leur conjoint(e) ou de leur concubin ou concubine qui n'ont pas droit au congé autorisé aux termes de la *LEFP* (*LEFP*)
- la réinstitution des employés ou des employées qui ont accepté un poste à un niveau inférieur par suite de l'application d'une priorité (*LEFP*)
- une personne qui est mise en disponibilité (*LEFP*)
- les employés ou les employées qui deviennent invalides (*REFP*)
- les membres des Forces canadiennes et de la GRC qui sont libérés pour une raison médicale (*REFP*)

1 *Savez-vous comment les gestionnaires s'assurent qu'ils consultent d'abord la liste prioritaire avant de prendre d'autres mesures de dotation en personnel?*

2. *Sembble-t-il y avoir un ressac dans votre milieu de travail quand des personnes inscrites sur une liste prioritaire sont embauchées? Votre syndicat a-t-il offert des cours pour expliquer l'importance des droits de priorité à ses membres?*

3. *Savez-vous où aller pour obtenir un exemplaire des listes prioritaires?*

Choix d'un processus de nomination

Les gestionnaires ne sont désormais plus obligés de puiser à l'intérieur de la *FPF* avant d'opter pour la dotation en personnel à même des ressources extérieures. La *LEFP* accorde la **préférence, pour les processus de nomination externe annoncés**, dans l'ordre suivant :

- aux pensionnés et pensionnées de guerre;
- aux anciens combattants, aux anciennes combattantes, à leurs survivants ou à leurs survivantes (époux ou épouse, ou concubin ou concubine);
- aux citoyens canadiens ou aux citoyennes canadiennes, dans les cas où une personne qui n'a pas la citoyenneté canadienne est aussi candidate.

Les gestionnaires peuvent recourir à un processus de sélection pour doter plusieurs postes. C'est ce qu'on appelle la **dotation collective** – processus qui autorise la dotation de plus qu'un poste dans un organisme, un ministère, ou une région ou dans plusieurs organismes, ministères ou régions. On peut recourir à ce processus dans les situations où il y a un fort taux de roulement et un besoin constant – tant actuel que prévu – de doter des postes semblables avec des personnes des mêmes groupe et niveau, ou de groupes et de niveaux différents.

Le processus nécessite la création de bassins de personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation partielle leur permettant de faire partie de ces bassins. Au bout du compte, ces personnes seront évaluées en fonction des critères de mérite établis pour chaque poste à pourvoir.

Ce processus s'applique aux nominations internes et externes. Dans le cas des nominations internes, seuls les membres de la fonction publique peuvent être pris en considération tandis que, dans celui des processus externes non annoncés, on tient compte des personnes de l'extérieur de la fonction publique pour pourvoir le poste vacant.

1. *Connaissez-vous le taux d'usure des effectifs prévu dans votre ministère/organisme?*

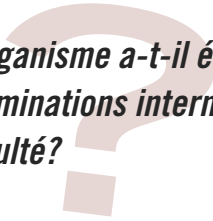
2. *Savez-vous dans quels groupes professionnels les départs risquent de se produire?*

3. *Les groupes visés par l'équité en emploi sont sans doute sous-représentés dans votre ministère/organisme. Savez-vous quelles sont les lacunes à combler à cet égard, par groupe professionnel?*

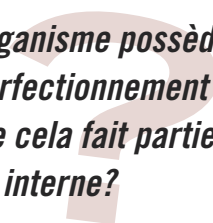
4. *Que savez-vous sur les besoins linguistiques de votre ministère/organisme?*



5. *Votre ministère/organisme a-t-il élaboré une politique sur la question des nominations internes et externes? Votre syndicat a-t-il été consulté?*



6. *Votre ministère/organisme possède-t-il une stratégie de formation et de perfectionnement du personnel? Dans l'affirmative, est-ce que cela fait partie de l'analyse sur le recrutement externe et interne?*



7. *Votre ministère/organisme embauche-t-il des étudiants et des étudiantes? Contrôlez-vous l'affectation de ces personnes pour vous assurer qu'elles ne servent pas de main-d'œuvre à bon marché?*

8. *Vous assurez-vous que les étudiants et les étudiantes embauchés reçoivent une formation et un soutien convenables?*

9. *Savez-vous si votre ministère/organisme recourra à des processus de dotation collective?*

10. *Savez-vous pour quels postes on recourt à la dotation collective et qui gère le processus?*

11. *Y a-t-il des échéances en ce qui concerne :*

- la création de processus particuliers de dotation collective?
- la sélection des titulaires?
- le taux de roulement dans le contexte du processus de dotation collective?
- le contrôle de la sélection?

Tout cela coïncide-t-il avec la planification des ressources humaines du ministère/de l'organisme?

Processus de nomination annoncé et non annoncé

On peut recourir à un processus de nomination **annoncé** ou **non annoncé**. Dans le cas d'un processus **annoncé**, les personnes dans la zone de sélection sont informées de la possibilité de nomination et peuvent présenter leur candidature et faire valoir leurs qualités par rapport aux critères de mérite.

Quand on recourt à un processus **non annoncé**, les gestionnaires à qui l'on a délégué des pouvoirs de dotation en personnel n'ont pas besoin de solliciter des candidatures. Le gestionnaire peut tout simplement décider de prendre une seule

personne en considération et la nommer si elle satisfait aux critères de mérite. Dans le cas d'un tel processus, le gestionnaire peut aussi prendre en compte les candidatures de plusieurs personnes.

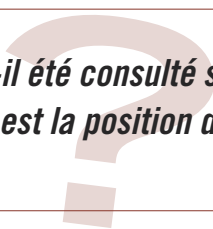
La différence entre le processus **annoncé** et le processus **non annoncé** réside dans la question de savoir si des candidatures sont sollicitées ou non. On peut se plaindre au sujet d'un **abus de pouvoir** de la part de la personne qui choisit d'utiliser un processus annoncé ou non.

Les administrateurs généraux sont censés fixer et communiquer des critères concernant l'utilisation d'un processus non annoncé et de veiller à ce qu'une justification mise par écrit montre comment ce dernier satisfait aux critères établis et respecte les valeurs propres à la nomination dont il s'agit.

1. *Cela a-t-il été fait dans votre ministère/organisme?*



2. *Votre syndicat a-t-il été consulté sur cette question? Savez-vous quelle est la position de votre syndicat?*



3. *Votre syndicat recevra-t-il des comptes rendus réguliers sur les processus non annoncés dans votre ministère/organisme? Ces comptes rendus fourniront-ils des détails par direction, région ou bureau?*

4. *Avez-vous décidé de la façon dont vous veillerez à ce que les gestionnaires n'utilisent pas le processus non annoncé pour exclure des travailleurs et des travailleuses du processus de demande de candidatures?*

5. *Avez-vous décidé d'un processus par lequel vous vous assurerez d'obtenir les justifications écrites rédigées pour appuyer les recours à un processus non annoncé?*

Les administrateurs généraux sont censés établir un mécanisme de contrôle et d'examen en ce qui concerne les processus de nomination suivants :

- les nominations intérimaires de plus de 12 mois;
- la nomination des employées et des employés occasionnels dans des postes de durée déterminée ou indéterminée par le biais d'un processus non annoncé.

Les administrateurs généraux doivent annoncer les possibilités de recrutement externe sur Internet (<http://www.jobs-emplois.gc.ca>) et sur Infotel ou encore par le biais d'un autre fournisseur de services téléphoniques.

Ils doivent aussi annoncer les possibilités d'emploi interministérielles sur Publiservice, le site extranet destiné aux employés et aux employées du gouvernement du Canada, à <http://publiservice.gc.ca>.

Définir la zone de sélection

La **zone de sélection** détermine l'admissibilité et couvre des critères géographiques, organisationnels ou professionnels. Aux fins de l'équité en matière d'emploi, les critères peuvent inclure l'appartenance à un groupe désigné, au sens de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Selon la CFP, en définissant la zone de sélection, il faut fournir un accès raisonnable aux nominations internes et externes et une zone de recours raisonnable dans le

cas des nominations internes non annoncées. La CFP a établi une exigence selon laquelle une zone de sélection nationale s'applique aux processus de nomination externe annoncés dans le cas des postes de relève de la direction. En outre, tous les emplois d'agent ou d'agent(e) dans la région de la capitale nationale sont accessibles à l'ensemble du public canadien (zone de sélection nationale).

Les administrateurs généraux sont censés **établir et communiquer** une politique organisationnelle sur les zones de sélection.

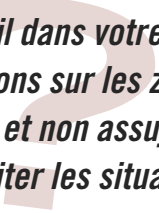
1. *Cela a-t-il été fait dans votre ministère?*



2. *Votre syndicat a-t-il été consulté?*



3. *Quel mécanisme y a-t-il dans votre milieu de travail pour garantir que les décisions sur les zones de sélection sont équitables et transparentes et non assujetties à la manipulation? (Ex. : pour éviter les situations où l'on*



emploierait à tort des critères professionnels trop pointus pour éliminer d'emblée la majorité des candidats et des candidates; recourir à une zone de sélection nationale pour des raisons d'équité favorisant les Autochtones ou les personnes de couleur quand, en fait, le choix d'une zone de sélection régionale serait plus efficace.)

4. *Savez-vous comment seront reçues (sur papier, par voie électronique, etc.) les candidatures pour les postes annoncés?*



Les administrateurs généraux sont censés surveiller les zones de sélection nationale en ce qui concerne, au minimum :

- les processus de nomination pour lesquels on a choisi d'établir une zone de sélection nationale;
 - le lieu de résidence des candidates et des candidats dans le cadre de ces processus;
 - le lieu de résidence des personnes embauchées dans le cadre de ces processus.
-

Évaluation

Les processus et les méthodes d'**évaluation** servent à repérer les personnes qui possèdent les qualifications voulues et satisfont aux autres critères de mérite utilisés pour prendre la décision relative à la nomination; ils servent à fournir aux décideurs une base solide sur laquelle fonder les nominations en fonction du mérite.

La CFP a indiqué que l'évaluation doit être élaborée et mise en application de façon impartiale, exempte d'influence politique ou de favoritisme personnel et qu'elle ne doit pas entraîner d'obstacles systémiques.

Pour les évaluations, on peut faire une analyse des anciennes appréciations du rendement, ainsi que des réalisations, des entrevues et des examens antérieurs.

Les administrateurs généraux doivent :

- informer en temps opportun les personnes devant être évaluées sur les méthodes d'évaluation qui seront employées, sur leur droit à l'adaptation et sur la façon d'exercer ce droit;
- s'assurer que les responsables de l'évaluation :
 - ◆ possèdent les compétences nécessaires pour évaluer équitablement et complètement les qualifications de la personne;

- ◆ ont les compétences linguistiques nécessaires pour bien communiquer avec la personne évaluée, dans la (les) langue(s) officielle(s) choisie(s) par cette personne, et pour évaluer équitablement ses qualifications;
- ◆ ne sont pas en conflit d'intérêts et sont capables d'assumer leurs rôles, responsabilités et fonctions avec équité et justice;
- ◆ obtiennent l'approbation de la CFP avant d'utiliser des tests de personnalité, d'intelligence ou d'aptitudes ou d'autres tests semblables.

Les gestionnaires peuvent appliquer les critères de mérite dans l'ordre qui leur paraissent bon.

1. *Votre syndicat a-t-il eu une occasion de s'assurer que l'employeur avait satisfait à ces normes minimales?*

2. *Savez-vous à qui vous adresser si des médias substituts (HTML, braille) ne sont pas offerts, ou si les renseignements sur les méthodes d'évaluation n'ont pas été fournis?*

3. *Y a-t-il un mécanisme dans votre lieu de travail pour vérifier comment et quand les besoins organisationnels, les exigences opérationnelles et les qualifications essentielles sont évalués à l'égard des divers groupes professionnels?*

Discussion informelle

Une **discussion informelle** donne à une personne rayée des rangs pendant un **processus de nomination interne** l'occasion de discuter de façon informelle de la décision prise à son endroit, avant qu'une nomination soit faite. Les ministères et les organismes sont censés rectifier toute erreur mise au jour pendant les discussions informelles.

Comme on n'applique plus de processus comparatif au principe du mérite, la discussion informelle met l'accent sur l'évaluation de la personne – et sur les raisons pour lesquelles elle a été éliminée – plutôt que sur une comparaison entre elle et la personne nommée.

Les discussions informelles ne sont assujetties à aucune règle établie ni à aucune structure. En outre, les gestionnaires sont censés renseigner les personnes sur leur droit à la discussion informelle.

1. *Les membres qui veulent avoir une discussion informelle ont le droit d'y être représentés. Savez-vous qui sont vos représentants ou vos représentantes dans votre milieu de travail?*

2. *Votre ministère/organisme a-t-il défini une structure ou un processus en ce qui concerne les discussions informelles? Votre syndicat a-t-il été consulté à ce sujet?*

3. *Savez-vous si votre ministère/organisme fera rapport sur le nombre et la fréquence des discussions informelles convoquées et sur leurs résultats?*

Sélection

La **sélection** a pour objet de décider qui obtiendra l'emploi. Les administrateurs généraux doivent s'assurer que les personnes nommées ou dont on propose la nomination :

- possèdent toutes les qualifications essentielles;
- se trouvent dans la zone de sélection, quand cela compte;
- possèdent toutes les qualifications-atouts et satisfont aux exigences opérationnelles et aux besoins organisationnels en fonction desquels la décision de nomination a été prise;

- ont posé leur candidature avant la date limite, quand une telle date avait été fixée.

Il faut expliquer les motifs de la décision de nomination.

1. *Les membres de votre milieu de travail sont-ils au courant du nouveau régime de dotation en personnel dans la FPF?*

2. *Savez-vous à qui vous adresser pour obtenir une explication sur une nomination faite dans votre ministère/organisme?*

3. *Savez-vous quelles sont les normes de sélection de la CFP pour les emplois dans votre ministère/organisme? Vous pouvez les consulter dans le site http://www.psc-cfp.gc.ca/staf_dot/stand_selec/index_f.htm*

4. *Votre ministère/organisme respecte-t-il ces normes de sélection?*

Notification

La **notification** est le processus par lequel on identifie par écrit la (les) personne(s) prise(s) en considération pour le poste à pourvoir. Ce processus vaut pour les processus internes annoncés ou non annoncés. Dans le cas des processus **annoncés**, l'avis écrit doit être envoyé à toutes les personnes de la zone de sélection qui ont participé au processus. Dans celui des processus **non annoncés**, l'avis de prise en considération doit être remis à toutes les personnes dans la zone de sélection.

L'envoi d'un **premier avis** marque le début d'une période d'attente d'au moins cinq jours civils pendant lesquels aucune nomination ne peut avoir lieu. Cette période vise à laisser assez de temps pour tenir des discussions informelles avec les personnes qui n'ont pas été prises en considération pour la nomination.

Un **deuxième avis** doit indiquer le nom (les noms) de la (des) personne(s) nommée(s).

Le ministère/l'organisme peut prolonger la période d'attente initiale de cinq jours, tout dépendant de la taille de la zone de sélection, du genre de processus de nomination, de la répartition géographique des employées et des employés, des horaires de travail et du degré d'accès à des ordinateurs et au courriel.

1 *• Votre ministère/organisme a-t-il fixé une période d'attente différente? Dans l'affirmative, pour quels postes?*

Mesures correctives

L'administrateur général (L'administratrice générale) a le pouvoir (si la dotation en personnel a été déléguée et dans le cas des nominations internes) de révoquer une nomination et de prendre des mesures correctives chaque fois qu'il ou elle estime, après enquête, qu'une erreur, une omission ou une conduite irrégulière a pu influencer sur la sélection et la nomination.

La CFP a le même pouvoir relativement aux nominations externes.

La CFP ne peut pas annuler une nomination autorisée par un administrateur général ou une administratrice générale, sauf s'il y a raison de croire qu'il y a eu influence politique ou fraude.

1. *Votre ministère/organisme a-t-il adopté et diffusé une politique organisationnelle sur les mesures correctives et l'annulation?*

2. *La politique favorise-t-elle l'équité des procédures dans le processus que l'on suit pour prendre les mesures correctives et révoquer la nomination? Prévoit-elle notamment le droit d'être entendu et celui de bénéficier d'une enquête équitable?*

3. *Votre syndicat a-t-il été consulté au sujet de cette politique? Votre syndicat prend-il note des mesures correctives (ou de leur absence) et en contrôle-t-il l'application?*

Plaintes

Un nouveau Tribunal de la dotation de la fonction publique a été créé. Il lui incombe de recevoir, d'aider à régler, d'entendre et de trancher les plaintes concernant les nominations internes, les mises en disponibilité, l'annulation des nominations internes et les nominations faites ou proposées par suite de la mise en œuvre des mesures correctives.

On peut déposer une plainte :

Relativement à un **processus de nomination interne**, en alléguant :

- Qu'il y a eu abus de pouvoir soit dans l'application du principe du mérite, soit dans le choix d'un processus de nomination annoncé ou non annoncé.
- Que l'on a refusé à la personne le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

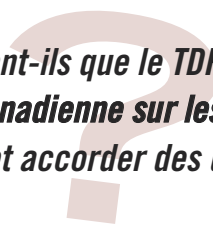
Une plainte peut-être déposée :

- par tout candidat ou toute candidate retenu ou retenue dans la zone de sélection, dans le cadre d'un processus annoncé;
- par toute personne dans une zone de sélection, dans le cadre d'un processus non annoncé.
- Si une nomination ou une nomination proposée a lieu par suite d'une **mesure corrective** prise en réponse à une plainte déposée avec succès aux termes de l'art. 77 de la *LEFP*, peut déposer une plainte, en alléguant qu'il y a eu abus de pouvoir dans la mise en application de la mesure susmentionnée:
 - la personne qui a déposé la plainte initiale;
 - la personne nommée ou dont la nomination a été proposée à l'origine;
 - toute personne directement touchée par l'application de la mesure corrective.
- Si une partie, mais non la totalité, des employés et employées dans une partie d'un organisme sont désignés pour être **mis à pied**, tout employé ou toute employée informé ou informée par l'administrateur général ou l'administratrice générale qu'il ou elle sera mis ou mise en disponibilité peut déposer une plainte en alléguant que la décision de l'administrateur général ou de l'administratrice générale de le ou la mettre à pied constitue un abus de pouvoir.
- Toute personne dont la nomination est annulée dans le cadre d'un processus de nomination interne par la Commission de la fonction publique ou par l'administrateur général ou l'administratrice générale a le droit de déposer une plainte en soutenant que la décision de révoquer sa nomination était déraisonnable.

1. *Les syndiqués et syndiquées de votre ministère/organisme connaissent-ils les motifs pour lesquels ils peuvent déposer une plainte devant le TDFP?*

2. *Savent-ils à qui s'adresser dans leur Elément pour se faire aider à cet égard?*

3. *Vos membres comprennent-ils les pouvoirs du TDFP?*



4. Vos membres savent-ils que le TDFP peut interpréter et appliquer la Loi canadienne sur les droits de la personne pendant sa procédure et accorder des dommages-intérêts?

Conclusion

Les renseignements sur le fonctionnement du régime contenus dans la présente brochure sont le résumé de l'ouvrage intitulé « *Comment en tirer le meilleur parti* » - *Trousse de dotation du gouvernement du Canada à l'intention des gestionnaires*. Des questions ont été formulées par l'AFPC à la lumière de son expérience de la dotation en personnel dans la fonction publique fédérale.

Vous pouvez obtenir des détails sur les exigences législatives relatives à la dotation en personnel dans la fonction publique fédérale en consultant la *Loi et le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique* (<http://lois.justice.gc.ca/fr/P-33.01/index.html>).

En outre, le site Web de la Commission de la fonction publique (http://www.psc-cfp.gc.ca/index_f.htm) contient des renseignements pour les gestionnaires et des documents de référence sur le nouveau régime de dotation en personnel.

La *LMFP* subira un examen obligatoire en 2010. Des renseignements sur les expériences vécues par nos membres relativement au nouveau régime de dotation nous aiderons à participer efficacement à cet examen.

S'il vous faut des explications sur le contenu de la présente brochure, ou si vous voulez vous renseigner sur d'autres outils syndicaux se rapportant à la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*, communiquez avec votre Élément ou avec votre bureau régional de l'AFPC. Vous pouvez aussi vous adresser à la Coordonnatrice de l'AFPC pour la *LMFP*, à :

Coordonnatrice — *LMFP*
Direction de la négociation collective
Alliance de la Fonction publique du Canada
233, rue Gilmour
Ottawa (Ontario)
K2P 0P1



III la Foncti II
Publi i li



Notes:
